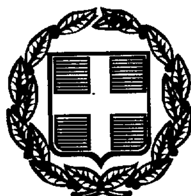

02008150608980008



9419

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 815**

6 Αυγούστου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 6574

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας Ίου Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α) του Π.Δ. 103/98 «Σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης και καθαριότητας Ίου» (Φ.Ε.Κ. 97/Α/5.5.98)

β) το άρθρο 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης»

γ) το άρθρο 6 παρ.14 του Ν. 2307/95

δ) τον Ν. 2503/97

2. Την αριθμ. 1/98 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτεσης και Καθαριότητας Ίου

3. Την αριθμ. 102/98 γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Ιητών, αποφασίζουμε:

Ότι είναι νόμιμη η 1/98 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας Ίου με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΕΥΑΚ ΙΟΥ

Άρθρο 1

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού αναλόγως προς τις ανάγκες της επιχειρήσεως, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδος εκπαιδεύσεως, τις αποδοχές, τον τρόπο προσλήψεως και απολύσεως και το αρμόδιο όργανο (αρθρ. 7 Ν. 1069/80) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχειρήσεως συνδέεται μετ' αυτής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και δημοσίου δικαίου για τους ήδη μεταταχθέντες από τον Δήμο Ιητών (άρθρο 7 Ν. 1069/80).

Άρθρο 2

Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

α. Προς πλήρωση των δια του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας (ΟΕΥ) προβλεπομένων θέσεων και

β. Προς κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 3

Βασική Διάρθρωση ΔΕΥΑΚΙ

Η οργάνωση της επιχείρησης διαρθρούται ως κάτωθι:

α. Διοικητικό Συμβούλιο

β. Διευθυντής ΔΕΥΑΚΙ

γ. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία

δ. Τεχνική Υπηρεσία

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διευθυντή ΔΕΥΑΚΙ

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες εν γένει του Διευθυντού ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/80) που είχε ο γενικός διευθυντής.

Β. Η επίλυση αμφισβητήσεως περί την αρμοδιότητα κάθε υπηρεσίας.

Γ. Η ρύθμιση θεμάτων που αναφέρονται στην καλή λειτουργία της επιχειρήσεως, την οργάνωσή της και τις σχέσεις με τους πολίτες στα θέματα της παροχής των υπηρεσιών της προς αυτούς, ή τις υποχρεώσεις αυτών προς την επιχείρηση.

2. Στον Διευθυντή υπάγεται και η γραμματεία δ/νσεως που οι αρμοδιότητες ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Τήρηση του αρχείου δ/ντού ΔΕΥΑΚΙ

Β. Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας και αναφορών δ/ντή.

Γ. Της συγκέντρωσης των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του προέδρου και των μελών του Δ.Σ. και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών, της εν γένει αλληλογραφίας της μετά των υπηρεσιών και κοινού επικοινωνίας αυτών.

Δ. Της καταχωρήσεως των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

Ε. Της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Δ.Σ., ως και κάθε εργασία σχετικής με την συγκρότηση, λειτουργία κλπ του Δ.Σ.

Ζ. Την προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του δ/ντή υπηρεσιών.

Η. Κάθε εργασίας σχετικής με την εξάσκηση των αρμοδιοτήτων του δ/ντή υπηρεσιών.

Θ. Οι δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης.

Άρθρο 5

Διάθρωση - αρμοδιότητες Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας

Την οικονομική και διοικητική υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα και γραφεία:

1. Τμήμα Διοικητικό
2. Τμήμα Οικονομικό

Του οικονομικού και διοικητικού τμήματος προΐσταται ο προϊστάμενος οικονομικής και διοικητικής υπηρεσίας.

Στην αρμοδιότητα του Διοικητικού τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
2. Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κλπ του προσωπικού.
3. Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.
4. Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
5. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας. Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
6. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κλπ του γενικού αρχείου.
7. Η τήρηση των φακέλων δικαστικών υποθέσεων της επιχειρήσεως.
8. Η αποστολή των κάθε είδους λογαριασμών προς τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΚΙ.
9. Ενημέρωση του ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογ/μών.
10. Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα συστήματα ύδρευσης και αποχέτευσης και προώθησης τους προς το τμήμα λειτουργίας και συντήρησης.
11. Παραλαβή αιτήσεως για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων ύδρευσης, αποχέτευσης και προώθηση τους προς τα αρμόδια γραφεία του τομέα τεχνικής διαχείρισης.
12. Τήρηση βιβλίου νέων παροχών, βιβλίου διακοπών και μητρώο καταναλωτών.
13. Αποστολή απαντήσεως στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της ΔΕΥΑΚΙ.
14. Γενική αρμοδιότητα για διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με τη ΔΕΥΑΚΙ.
15. Αποστολή ενημερωτικών εντύπων προς τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΚΙ και έκδοση ανακοινώσεων της επιχείρησης μέσο των ραδιοφωνικών σταθμών ή του τοπικού τύπου.

Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από δ/ντή υπηρεσιών και προϊστάμενο της υπηρεσίας.

Στην αρμοδιότητα του οικονομικού τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Τήρηση όλων των απαιτούμενων από το εφαρμοζόμενο σύστημα λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και του πάγιου κεφαλαίου της ΔΕΥΑΚΙ.
2. Σύνταξη όλων των περιοδικά απαιτουμένων λογιστικών καταστάσεων (πχ. Ισοζύγιο, ισολογισμοί κλπ) και αναφορών για την πληροφόρηση της διοίκησης και των καταναλωτών της ΔΕΥΑΚΙ σχετικά με την διαχείριση και την οικονομική θέση της επιχείρησης.
3. Τήρηση του συστήματος οικονομικής κοστολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.
4. Έκδοση των κάθε είδους λογ/μών των καταναλωτών της ΔΕΥΑΚΙ.
5. Εκκαθάριση, έλεγχος και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για τις κάθε είδους δαπάνες της ΔΕΥΑΚΙ.
6. Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΙ και ενημέρωση του δ/ντή ΔΕΥΑΚΙ.
7. Λήψη ενδείξεων υδρομετρητών.
8. Βεβαίωση και είσπραξη εσόδων.
9. Πληρωμές δαπανών.
10. Τήρηση βιβλίων ταμείου.
11. Παρακολούθηση τραπεζικών λογ/μών καταθέσεων
12. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΚΙ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές.
13. Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό.
14. Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.
15. Έκδοση λογαριασμών, ήτοι α. Παραλαβή και έλεγχος καταμετρήσεων και έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης. Β. Μέριμνα για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές και έκδοση συγκεντρωτικών καταλόγων και έκδοση αντιγράφων των λογ/μών σε περίπτωση απώλειας του πρωτοτύπου. Γ. Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των καταναλωτών και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής.
16. Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.
17. Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών μηχανημάτων.
18. Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.
19. Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων.
20. Τήρηση αρχείου αγορών, προμηθευτών.
21. Τήρηση βιβλίου αποθήκης.
22. Πληροφόρηση των τμημάτων της επιχείρησης για τυχόν νέες αγορές.

Άρθρο 6

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

Την τεχνική υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα:

1. Τμήμα μελετών και κατασκευών έργων.
2. Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων.
3. Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Α. Στην αρμοδιότητα του τμήματος μελετών και κατασκευών περιλαμβάνονται:

1. Προετοιμασία των βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθε-

σμων κατασκευαστικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΚΙ και σύνταξη τεχνικοοικονομικών μελετών.

2. Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους

3. Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΚΙ, τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

4. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή τους.

5. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

6. Εισήγηση στο δ/ντή της ΔΕΥΑΚΙ περί του τρόπου δημοπράτησης, σύνταξης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

7. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες προμηθειών και κατασκευών.

8. Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευή των διαφόρων έργων.

9. Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΟΤΑ, Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας κλπ).

10. Εισήγηση στον Δ/ντή της ΔΕΥΑΚΙ σχετικά με την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

11. Εντολές πληρωμής των μελετητών και εργολάβων προς το λογιστήριο.

12. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του τμήματος.

13. Επίβλεψη των μελετών και έλεγχος της εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.

14. Εισήγηση στο δ/ντή της ΔΕΥΑΚΙ σχετικά με την έγκριση μελέτης.

15. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη ΔΕΥΑΚΙ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

Β. Στην αρμοδιότητα του τμήματος λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης περιλαμβάνονται:

1. Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και η λειτουργία των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

2. Η επίλυση των προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων

3. Η κατασκευή μικρών έργων απαραίτητων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

4. Η κατασκευή των συνδέσεων.

5. Η εισήγηση για αγορά υλικών στο δ/ντή της επιχείρησης.

6. Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών συντήρησης επισκευών, κατασκευών.

7. Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων από τις εργασίες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευής δικτύων (στοιχεία κοστολόγησης).

8. Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών της αποθήκης.

9. Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης όποτε απαιτείται.

10. Παρακολούθηση αποθεμάτων νερού, έλεγχος και ρύθμιση παροχών και πιέσεων του δικτύου ύδρευσης και συνεργασία με το προσωπικό φυλακής του εργοστασίου αφαλάτωσης για τον παραλληλισμό στοιχείων μεταξύ της ημερήσιας κατανάλωσης.

Γ. Στην αρμοδιότητα του τμήματος ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού περιλαμβάνονται:

1. Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης του εργοστασίου αφαλάτωσης, σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες και τις ανάγκες παραγωγής.

2. Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες του κατασκευαστή.

3. Λειτουργία, προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού των αντλιοστασίων λυμάτων της επιχείρησης.

4. Η λύση των εκτάκτων προβλημάτων συντήρησης είτε με τη συνεργασία άλλων επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΚΙ είτε με την ανάθεση σχετικών εργολαβιών.

5. Η εισήγηση για αγορά υλικών, χημικών και ανταλλακτικών στο δ/ντή της επιχείρησης.

6. Η συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών του νερού σε όλα τα στάδια επεξεργασίας του στο εργοστάσιο αφαλάτωσης με τη τήρηση ημερολογίου και πινάκων ελέγχου των παραμέτρων λειτουργίας.

7. Η συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.

8. Η χημική, φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων πόσιμου νερού και των βιομηχανικών αποβλήτων από δείγματα που θα συλλέγει από τις εγκαταστάσεις αφαλάτωσης και βιολογικού καθαρισμού, αλλά και από διάφορες περιοχές των δικτύων της πόλης.

9. Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης του εργοστασίου αφαλάτωσης, των εγκαταστάσεων μεταφοράς και επεξεργασίας των λυμάτων.

10. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων λειτουργίας και συντήρησης των παραπάνω στον διευθυντή της ΔΕΥΑΚΙ σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΙ ή όταν ζητηθεί σχετικά από τον δ/ντή.

Δ. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διαχείρισης Απορριμμάτων περιλαμβάνονται

α) Η συγκέντρωση, μεταφορά και διάθεση των απορριμμάτων στο Χώρο Υγειονομικής Ταφής των.

β) Η καθαριότητα των δημοτικών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς επίσης και των ακτών του νησιού.

Άρθρο 7

Θέσεις προσωπικού κατά υπηρεσίες, Τμήματα, βαθμίδα, εκπαίδευση

		Θέσεις	Βαθμ.	Εκπ/σης
1)	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	2		
Α)	Διευθυντής ΔΕΥΑΚ	1	Πτυχ.	Π.Ε.
Β)	Γραμματέας - δακτυλογράφος	1	»	Δ.Ε.
2)	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ Δ/ΝΣΗ	2		
Α)	Λογιστής - Ταμίας	1	Τ.Ε.	
Β)	Διοικητικός Καταμετρητής	1	»	Δ.Ε.
3)	ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	6		
3Α)	Τμήμα μελετών και έργων			
Α)	Μηχανολόγος - Μηχανικός	1	»	Π.Ε.
3Β)	Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων	4		
Α)	Τεχνίτης ύδρευσης	1	»	Δ.Ε.

Β) Τεχνίτης αποχέτευσης	1	Πτυχ.	Δ.Ε.
Γ) Εργάτης	1	»	Υ.Ε.
Δ) Διαχειριστής μηχανημάτων	1	»	Δ.Ε.
3Γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού	1		
Α) Πρακτικός Ηλεκτρολόγος	1	»	Δ.Ε.
3Δ) Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων	7		
Α) Οδηγός Απορριμματοφόρου	1	»	Δ.Ε.
Β) Εργάτες καθαριότητας	6	»	Υ.Ε.
ΣΥΝΟΛΟ	17		

Άρθρο 8

Προσόντα προσλήψεως

1. Για την πληρωμή των θέσεων του άρθρου 7 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μόνιμους Δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας που ορίζεται από 21 - 45 και εν έλλειψη υποψηφίων με το όριο τούτο, ορίζεται μέχρι 55.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Γενική Διεύθυνση

1. Δ/ντής ΔΕΥΑΚΙ ΠΕ

Βασικά προσόντα:

Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) μέλος του Τ.Ε.Ε. η του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

- Μηχανολόγος Μηχανικός
- Οικονομολόγος

Πενταετής απασχόληση στην ειδικότητά του.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α. Η αποδεδειγμένη πολυετής υπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων υδρεύσεως - αποχετεύσεως.

β. Η αποδεδειγμένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων προκειμένου περί οικονομολόγου η αποδεδειγμένη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική βάση ιδιωτικής επιχειρήσεως ή δημοσίας επιχειρήσεως ή δημοσίου οργανισμού ή Ο.Τ.Α.

γ. Η αποδεδειγμένη εμπειρία στην λειτουργία και συντήρηση μεγάλων βιομηχανικών μονάδων, ειδικότερα στον τομέα της επεξεργασίας του νερού.

δ. Βασικές γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

ε. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

2. Γραμματέας - Δακτυλογράφος.

Βασικά προσόντα.

Απολυτήριο Γενικού Λυκείου η Εξαταξίου Γυμνασίου.

Βασικές Γνώσεις Ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Ιδιαίτερα προσόντα

Γνώση μίας ξένης γλώσσας.

Προϋπηρεσία σε εργασία γραφείου.

Β. Οικονομικές - Διοικητικές Υπηρεσίες

1. Λογιστής - Ταμίας

Βασικά προσόντα:

α. Πτυχίο ανώτερης οικονομικής σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β. ικανοποιητική εμπειρία στη τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α. εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογών μηχανογραφικών συστημάτων

β. γνώση μιας ξένης γλώσσας

γ. γνώσεις δημοσίου λογιστικού.

2. Καταμετρητής - Διοικητικό

Βασικά προσόντα:

Απολυτήριο τεχνικού - επαγγελματικού ή Γενικού Λυκείου ή εξατάξιου γυμνασίου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής μέσης εκπαίδευσης

Ιδιαίτερα προσόντα

Σχετική εμπειρία σε παρόμοια εργασία

Γ. Τεχνική Διεύθυνση

Γ.1 Τμήμα Μελετών και Έργων

1. Μηχανολόγος Μηχανικός

Βασικά προσόντα:

Πτυχίο ή δίπλωμα ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο), μέλος του Τ.Ε.Ε.

Επαρκής εμπειρία στη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη δημοσίων έργων.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α. επαρκή εμπειρία στην λειτουργία συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης

β. γνώση μιας ξένης γλώσσας

γ. βασικές γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Γ.2 Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων.

1. Τεχνίτης Ύδρευσης

Ειδικά προσόντα

Απόφοιτος μέσης Τεχνικής Σχολής, ή με 5ετή τουλάχιστον αποδεδειγμένη εμπειρία σαν υδραυλικός

2. Τεχνίτης Αποχέτευσης

Ειδικά προσόντα

Απόφοιτος μέσης Τεχνικής Σχολής, ή με 5ετή τουλάχιστον αποδεδειγμένη εμπειρία σαν υδραυλικός

3. Χειριστής μηχανημάτων

Ειδικά προσόντα

Απόφοιτος μέσης Τεχνικής Σχολής ή απόφοιτος υποχρεωτικής εκπαίδευσης

Ιδιαίτερα προσόντα:

Άδεια χειρισμού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος Επαρκής εμπειρία

4. Εργάτης

Ειδικά προσόντα:

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή 3ης Γυμνασίου.

Γ.3 Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού

1. Πρακτικός Ηλεκτρολόγος

Βασικά προσόντα:

Απόφοιτος μέσης Τεχνικής Σχολής, Ειδικότητα Ηλεκτρολόγου ή 10ετή τουλάχιστον εμπειρία.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Άδεια εγκατάσταση ηλεκτρ. Εγκαταστάσεων.

Δ. Τμήμα διαχείρισης απορριμμάτων

1. Οδηγός απορριμματοφόρου

Βασικά προσόντα:

Απόφοιτος Μέσης τεχνικής σχολής ή υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Άδεια χειρισμού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος

Ιδιαίτερα προσόντα:

Επαρκής εμπειρία

2. Εργάτες Καθαριότητας

Βασικά προσόντα:

Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή 3ης Γυμνασίου.

Άρθρο 9

Μισθοδοσία προσωπικού (τακτικού - εκτάκτου)

1. Το τακτικό μόνιμο προσωπικό δημοσίου δικαίου που προέρχεται με απόσπαση ή μετάταξη από το Δήμο Ιητών θα εξακολουθήσει να αμείβεται σύμφωνα με το μισθολόγιο των μονίμων δημοτικών υπαλλήλων.

2. Το τακτικό, μόνιμο και έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου που εργάζεται στην ΔΕΥΑΚΙ, θα αμείβεται σύμφωνα με την συλλογική σύμβαση εργασίας της ΠΟΕ - ΔΕΥΑ, εκτός και εάν με αίτηση του ο εργαζόμενος ζητήσει να αμείβεται με την κλαδική σύμβαση της ειδικότητάς του.

3. Οι αποδοχές κάθε εργαζόμενου είναι τουλάχιστον ίσες με τις ελάχιστες καθοριζόμενες, σύμφωνα με τα παραπάνω.

4. Στους εργαζόμενους που μετακινούνται με εντολή της ΔΕΥΑΚΙ εκτός έδρας, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και αποζημιώσεις σε ύψος τουλάχιστον ίσο με αυτό που ορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Οι προϋποθέσεις, οι όροι και οι διαδικασίες καταβολής τους καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΙ.

5. Στον διευθυντή της επιχείρησης καθώς και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών μπορεί μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. να χορηγείται επίδομα υπευθυνότητας μέχρι 20% επί του βασικού μισθού. Σε εργαζόμενο εξάλλου, που αναλαμβάνει προσωρινά πρόσθετα καθήκοντα, μπορεί η Επιχείρηση να καταβάλει έκτακτες αποδοχές σε ύψος εύλογο και ανάλογο με την πρόσθετη εργασία του και σύμφωνα με διαδικασία που το Δ.Σ. καθορίζει.

6. Το προσωπικό δεν δικαιούται καμιάς πρόσθετης αμοιβής σε είδος ή χρήμα, πέραν των οριζομένων στον παρόντα Οργανισμό και τις σχετικές συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας.

Άρθρο 10

Κοινωνική πρόνοια - επιδόματα - άδειες

1. Σε όλο το τεχνικό προσωπικό ειδικοτήτων της τεχνικής υπηρεσίας, καθώς και στους καταμετρητές υδρομετρητών, χορηγείται επίδομα ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας για μεν το προσωπικό Δ.Δ. σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους μόνιμους Δημοτικούς Υπαλλήλους, για Δε το προσωπικό με σχέση Ι.Δ. σύμφωνα με τις διατάξεις των εκάστοτε Σ.Σ.Ε. της ΠΟΕ - ΔΕΥΑ ή των κλαδικών συμβάσεων.

2. Στους εργαζόμενους του προηγούμενου εδαφίου 1, χορηγούνται τα περιλαμβανόμενα στην Σ.Σ.Ε. της ΠΟΕ - ΔΕΥΑ είδη ατομικής προστασίας, σύμφωνα και με τις διατάξεις του Ν. 1568/85. Η επιχείρηση μετά από συμφωνία με τους εργαζόμενους μπορεί να καταβάλει την αξία τους σε χρήμα.

3. Στους εργαζόμενους του προηγούμενου εδαφίου 1, χορηγείται ποσότητα γάλακτος 1 lt. ημερησίως. Η επιχείρηση μετά από συμφωνία με τους εργαζόμενους μπορεί να καταβάλει την αξία τους σε χρήμα.

4. Σε κάθε εργαζόμενο η επιχείρηση μπορεί να χορηγεί κατά την κρίση του Δ.Σ. μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνά το ποσό των αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται ατόκως από μισθούς 12 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μία φορά κάθε τρία χρόνια.

5. Για τις άδειες του προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για το προσωπικό Ι.Δ. ενώ για το προσωπικό Δ.Δ. ότι προβλέπουν οι διατάξεις του Δημοσίου και Κοινοτικού Κώδικα.

6. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΚΙ ορίζεται σύμφωνα με το αντίστοιχο του Δήμου Ιητών.

7. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τύπου απασχόλησης από τον δ/ντή υπηρεσιών, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 11

Κατάταξη προσωπικού

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚΙ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο

1. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ. και συνδέεται με την επιχείρηση είτε με σχέση εργασίας Δ.Δ. (αφορά το προσωπικό που αποσπάστηκε ή μετατάχθηκε από το Δήμο Ιητών), είτε με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου.

2. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΚΙ, για την κάλυψη παροδικών και εκτάκτων αναγκών και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση ορισμένου έργου.

Άρθρο 12

Πρόσληψη προσωπικού

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του δ/ντή της ΔΕΥΑΚΙ.

2. Οι προσλήψεις γίνονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, περί προσλήψεων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

3. Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται και τα ιδιαίτερα προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 13

Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού

1. Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά σε τοπική εφημερίδα του Δήμου Ιητών και στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημαρχιακού Μεγάρου ή όπου αλλού ορίζεται από την σχετική νομοθεσία, περί προσλήψεως στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

2. Οι υποψήφιοι εντός τις νόμιμης προθεσμίας από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλουν στην ΔΕΥΑΚΙ αίτηση στην οποία επισυνάπτουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΙ καθορίζονται, το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων, ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλουν οι υποψήφιοι, τα κατά περίπτωση απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα των υποψηφίων, και το προσωπικό της ΔΕΥΑΚΙ που θα είναι αρμόδιο για την χορήγηση, την παραλαβή και την ταξινόμηση των αιτήσεων.

Άρθρο 14

Περί πρόσληψης

Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΙ και με βάση τον πίνακα κατάταξης των αιτούντων σύμφωνα με

την κείμενη νομοθεσία περί προσλήψεων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι, η θέση την οποία καθορίζεται η θέση την οποία καταλαμβάνουν, οι αποδοχές τους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος Ο.Ε.Υ. και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιασθούν για την ανάληψη της εργασίας τους.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψήφιους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

Άρθρο 15

Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητώς είτα σιωπηρώς με το να μην παρουσιασθεί στην εργασία του κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία. Στην περίπτωση αυτή, τη θέση του καταλαμβάνει, με απόφαση του Δ.Σ. ο πρώτοςΑναπληρωματικός από τον πίνακα επιλαχόντων.

Άρθρο 16

Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

και διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία.

2. Εντός μηνός από της συμπληρώσεως της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του δ/ντή υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, μετατρέποντας τη σύμβαση εργασίας σε σύμβαση αορίστου χρόνου.

3. Ο κατά την παραπάνω παρ. 1 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 17

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμόζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογική απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 18

Μισθολογική εξέλιξη

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται όπως προβλέπει το μισθολόγιο που έχουν επιλέξει οι εργαζόμενοι και σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

2. Ουδεμία μισθολογική προαγωγή ενεργείται αν στον ατομικό φάκελο του μισθωτού δεν υπάρχουν τα για κάθε κλάδο κατηγορία και ειδικότητα απαιτούμενα αποδεικτικά των τυπικών προσόντων αυτού.

3. Οι μισθολογικές προαγωγές ανακοινώνονται από το αρμόδιο γραφείο εγγράφως.

Άρθρο 19

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παραχθείσα εργασία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί ένεκα την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως εκπίπτεται εκ των οφειλομένων αποδοχών.

Άρθρο 20

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμελλητί στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας εντός δύο ημερών.

2. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών ειδοποιημένων προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ανακοινώνονται δε επί απόδειξη και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 21

Τοποθέτηση

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε οργανική θέση διενεργείται με απόφαση του δ/ντού της ΔΕΥΑΚΙ και απαραίτητα στη θέση για την οποία έχει προσληφθεί. Με την τοποθέτηση του εργαζομένου σε θέση εργασίας, του γνωστοποιούνται:

α) το οργανόγραμμα της ΔΕΥΑΚΙ και η θέση του στην πυραμίδα της διοικήσεως της επιχειρήσεως. β) οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του στην επιχειρησιακή μονάδα που εργάζεται και γ) η αναλυτική περιγραφή των εργασιών του (τρόπος, χρόνος και χρονικό διάστημα των επιμέρους εργασιών του).

2. Με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης το μόνιμο προσωπικό που αποσπάται ή μετατάσσεται από το Δήμο Ιητών τοποθετείται, αυτοδίκαια, σε οργανική θέση αντίστοιχης των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του, η οποία προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 22

Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο, αποκλειόμενης της επαναλήψεως προ της παρόδου ενός έτους.

Η απόσταση ενεργείται με απόφαση του δ/ντού υπηρεσιών. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται εάν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 23

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέαση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του δ/ντή της ΔΕΥΑΚΙ.

Άρθρο 24

Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδι-

κότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου και μετά από εισήγηση του δ/ντή της ΔΕΥΑΚΙ, εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο, τούτο υπηρετούντα στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 25

Ατομικοί φάκελοι

Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση.

Άρθρο 26

Περιπτώσεις λύσεως της συμβάσεως εργασίας

1. Ο προσλαμβανόμενος κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχειρήσεως.

2. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΚΙ λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους: α) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου, β) αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων όπως ο νόμος ορίζει, γ) με τον θάνατο του εργαζομένου, δ) με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέρα από πέντε ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την επιχείρηση, ε) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της ΔΕΥΑΚΙ για σοβαρούς και μόνο λόγους.

Άρθρο 27

Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

1. Από την επιχείρηση δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις: α) Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους, β) απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού, αδικαιολογήτου απουσίας κλπ) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα, γ) καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία α. και β. περιπτώσεις και μέχρι 5 μήνες κατ' ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. Η επιλογή γίνεται ελεύθερα κατά την κρίση του προέδρου του Δ.Σ. χωρίς διαδικασία. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της.

3. Η διάρκεια της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚΙ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες ανάγκες της επιχείρησης. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο, το ύψος της αμοιβής, καθώς και οι λοιποί όροι για την εκτέλεση της αντίστοιχης εργασίας.

4. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 28

Διαπίστωση γνώσεως ξένης γλώσσας

Η πλήρης γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής, διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 29

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

1. Ευαρέσκεια

2. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 30

Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένου

1. Με αποφάσεις του προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της επιχειρήσεως, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού και Δημοσίου δικαίου τηρουμένων των διατάξεων των Ν. 1069/80 και 1586/86.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική του θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Οι μισθωτοί που τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένων δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων τούτων όλων των προβλεπομένων για την οικεία θέση ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων αρχίζει την πρώτη του επομένου μήνα από της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως.

Άρθρο 31

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Διευθυντής Υπηρεσιών σε περίπτωση κενής θέσης ή σε περίπτωση που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των υπηρεσιών οριζόμενος από τον πρόεδρο του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος υπηρεσίας σε περίπτωση κενής θέσης ή σε περίπτωση που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο τμήματος οριζόμενο από τον δ/ντή υπηρεσιών.

3. Προϊστάμενος τμήματος σε περίπτωση κενής θέσης ή σε περίπτωση που λείπει ή απουσιάζει κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος οριζόμενος από το δ/ντή υπηρεσιών.

Άρθρο 32

Πειθαρχικό δίκαιο - Διαδικασία

1. Κάθε παράβαση των καθηκόντων των εργαζομένων με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα. Ως καθήκον νοείται η τήρηση των διατάξεων, εγκυκλίων, οδηγιών και διαταγών ή υποδείξεων, που αφορούν στην υπηρεσία του εργαζομένου αλλά και η διαγωγή που οφείλει αυτός να τηρεί, εξ αιτίας της θέσης του, μέσα στην επιχείρηση. Όσο αφορά στο προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, που προέρχεται από τον Δήμο Ιητών, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου των μονίμων δημοτικών υπαλλήλων εφαρμοζομένων αναλόγως. Για το επί σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό της επιχείρησης εφαρμόζονται οι πιο κάτω διατάξεις.

2. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων περιλαμβάνονται ιδίως: α. Η δημόσια, προφορικά ή έγγραφα, άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, που αποδεικνύει έλλειψη σεβασμού ή με σκόπιμη χρήση αβάσιμων επιχειρημάτων. β. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση ή ματαίωση διαταγής της υπηρεσίας. γ. Η αναξιοπρεπής διαγωγή μέσα στην υπηρεσία. δ. η ραθυμία, αμέλεια καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος. ε. Η μη αρμόζουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, τους προϊσταμένους και λοιπούς εργαζόμενους. ζ. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση καθηκόντων. η. άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας. θ. Η χρησιμοποίηση της θέσης του για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων ή προσώπου που πρόσκεινται σ' αυτόν. ι. Κάθε πράξη ή παράλειψη που προέρχεται από δόλο ή βαρεία αμέλεια, η οποία αν και κατά τους τύπου είναι νόμιμη, μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει-σε κίνδυνο τα συμφέροντα της επιχείρησης.

3. Πειθαρχικές ποινές:α. έγγραφη επίπληξη. β. πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός.Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο της επιχείρησης.

4. Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εφόσον δεν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο.

5. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν: α. οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι, β. το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης

6. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της επιχείρησης, ο γενικός Διευθυντής και οι προϊστάμενοι διεύθυνσης ή αυτοτελούς τμήματος ή υπηρεσίας για τους υπαγόμενους σ' αυτούς.

7. Την ποινή της επίπληξης μπορούν να επιβάλλουν όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενη. Την ποινή του προστίμου μπορεί να επιβάλουν ο γενικός διευθυντής και ο προϊστάμενος αυτοτελούς τμήματος μέχρι τις αποδοχές 15 ημερών. Ο πρόεδρος του Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει την ποινή προστίμου μέχρι τις αποδοχές του μηνός.

8. Οι πειθαρχικές ποινές των μονομελών πειθαρχικών οργάνων υπόκεινται σε έφεση που ασκείται μόνο από αυτόν, που τιμωρήθηκε μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής ποινής. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκηση της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης. Αρμόδιο όργανο για την εκδίκαση της έφεσης είναι το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης.

9. Κανείς δεν τιμωρείται πειθαρχικά προτού κληθεί σε απολογία.

Άρθρο 33

Μεταβατικές διατάξεις

Όπου στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας ή σε σχετική με την λειτουργία της ΔΕΥΑΙ νομολογία δεν αναφέρεται ρητώς το όργανο που έχει οιανδήποτε δικαιοδοσία νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

Άρθρο 34

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. άρχεται από της έγκρισής του κατά τις κείμενες διατάξεις.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΚΙ το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 6 Ιουλίου 1998

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ